

Zusammenstellung Unterlagen für BNI Academy

Hier sind alle Unterlagen aufgelistet, die der erfolgreichen Zusammenarbeit im Chapter dienen. Alle Updates werden zeitnah in der BNI Academy zur Verfügung gestellt. Die Dokumente findet man im Bereich „Ressourcen“. Scanne den QR-Code, um die Links digital zur Verfügung zu haben.

Dokument

[Aufgabenbeschreibung Chapterdirektor/in](#)

[Aufgabenbeschreibung Mitgliederkoordinator/in](#)

[Aufgabenbeschreibung Schatzmeister/in](#)

[Aufgabenbeschreibung Besucherbetreuer/in](#)

[Aufgabenbeschreibung Mitgliederausschuss](#)

[Aufgabenbeschreibung Eventkoordinator/in](#)

[Aufgabenbeschreibung Trainingskoordinator/in](#)

[Aufgabenbeschreibung Mentorenkoordinator/in](#)

[Aufgabenbeschreibung Mentor/in](#)

[Aufgabenbeschreibung Medienkoordinator/in](#)

[Aufgabenbeschreibung Webkoordinator/in](#)

[Aufgabenbeschreibung Botschafter/in](#)

[Versamlungsanreize](#)

[Umsatzdanke-FAQ](#)

[Tagesordnung \(Zeitempfehlung und Stichwortkarten\)](#)

[Protokoll – Sitzung des Mitgliederausschusses](#)

[Protokoll – Führungsteamsitzung](#)

[Mitgliedernachbearbeitungsprotokoll](#)

[Textvorlagen – Erinnerungsschreiben](#)

[Mitgliederliste](#)

[Besucher/innenliste – Vertreter/innenliste](#)

[Wochenmail des Chapterdirektors / der Chapterdirektorin](#)

[Bitte um eine geschäftliche Referenz](#)

[Checkliste für neue BNI-Mitglieder](#)

[Checkliste „Wichtige Informationen für Bewerber/innen“](#)

[Erklärungen zur Fachgebietsabgrenzung](#)

[Review im 7. Monat der Mitgliedschaft](#)

[Beschlussblatt für Mitgliederausschuss](#)

